

## Zarządzenie nr 40/2007

### Starosty Powiatu Gdańskiego

z dnia 27.09.2007 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)**

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w procesie dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „uofp” (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz uofp z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

#### § 2

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) zwanej dalej „uPzp” dokonuje się na zasadach określonych w procedurze postępowania, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w ust. 1 stanowi:
  - 1) wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Starosty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) potwierdzony przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego wniosek o zaangażowanie środków budżetowych.
3. Starosta po akceptacji wniosku o którym mowa w ust.2 zleca realizację dalszych czynności określonych w procedurze postępowania, o której mowa w ust. 1 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia kierownikami komórek organizacyjnych, w szczególności:
  - 1) powołuje zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,



- 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie.

### § 3

1. Za funkcjonowanie systemu zakupów, o których mowa w § 2, odpowiada Sekretarz Powiatu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, na rzecz których realizowane jest zamówienie:
  - 1) określają celowość i zasadność zakupów, o których mowa w § 2,
  - 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.

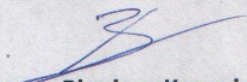
### § 4

Przez kierowników komórek organizacyjnych w rozumieniu niniejszego zarządzenia rozumie się Naczelników Wydziałów i Samodzielne Stanowiska w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

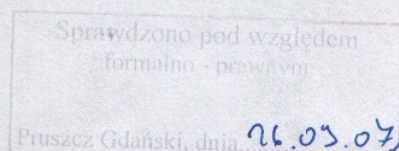
### § 5


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gdański



Cezary Bieniasz-Krzywiec



Robert Dargiewicz  
  
Radca Prawny  
Nr rej. Gd. 1341



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TOKU DOKONYWANIA ZAKUPU DOSTAW, USŁUG I ROBÓT  
BUDOWLANYCH**

**na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

*o wartości przekraczającej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)*

1. W celu przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Starosta powołuje Zespół. Wzór decyzji w sprawie powołania zespołu stanowi załącznik nr 1/1.
2. W skład zespołu, o którym mowa z punkcie 1, powołuje się co najmniej 3 pracowników, w tym przewodniczącego zespołu i sekretarza zespołu.
3. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
4. Sekretarz zespołu odpowiada za udokumentowanie czynności podejmowanych w toku postępowania - na formularzach załączników określonych w niniejszej procedurze.
5. Zespół sporządza zapytanie ofertowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 1/2, w którym w szczególności określa:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełnić oferta,
  - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
  - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej przedmiot zamówienia,
  - 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 7) kryteria wyboru oferty,
  - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.
6. Zespół ustala listę wykonawców, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.
7. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność.
8. W przypadku występowania jednego wykonawcy zdolnego do wykonania zamówienia Zespół winien udokumentować taki fakt w formie notatki.
9. Starosta akceptuje treść zapytania ofertowego i listę wykonawców, do których skierowane ma być zapytanie i podpisuje zapytanie ofertowe.



10. Za wysłanie zapytań ofertowych wykonawcom odpowiada Sekretarz zespołu.
11. Sekretarz zespołu dokumentuje czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych. Wzór wykazu wydanych/wysłanych danych zapytań ofertowych stanowi załącznik nr 1/3.
12. Po otrzymaniu ofert Zespół sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich oceny. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi załącznik nr 1/4.
13. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1/5.
14. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Starosty o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
15. Przewodniczący zespołu składa Staroście propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
16. Sekretarz zespołu odpowiada za udokumentowanie wykonanych czynności, o których mowa w pkt. 11-15.
17. Ustalenia projektu umowy parafuje pod względem prawidłowości merytorycznej kierownik komórki właściwej ze względu na przedmiot zamówienia oraz radca prawny pod względem formalno-prawnym.
18. Po wyłonieniu wykonawcy/dostawcy Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę na przygotowanej umowie, o której mowa w pkt 17.
19. Członkowie zespołu kompletują dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców, pozostałe załączniki wymienione w niniejszej procedurze oraz kserokopie faktury i umowę.
20. Dokumentację postępowania przechowuje Wydział Organizacyjny.



Zarządzenie nr .....

Starosty Powiatu Gdańskiego

z dnia .....

**w sprawie powołania zespołu do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.**

Na podstawie § 2 ust. 3, pkt 1 Zarządzenia Nr 40/2007 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 27.09.2007 roku w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.),

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

1. Powołuję zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu .....
- 2) Sekretarz zespołu .....
- 3) Członek zespołu .....

2. Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności określonych w Procedurze postępowania w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości przekraczającej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40/2007 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 27.09.2007 roku w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)

.....  
podpis



.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy .....

**Zamawiający:** .....  
(nazwa zamawiającego)

**zaprasza do złożenia oferty na:**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: .....
4. Kryteria wyboru ofert: .....
5. Wykaz oświadczeń i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:.....
6. Z wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany): .....
8. Warunki gwarancji: .....
9. Sposób przygotowania oferty:
  - wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
  - ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, ręcznie, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
  - kopie dokumentów powinny być przez wykonawcę poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - dokumenty, które wymagane są jako wzory dokumentów należy sporządzić wg załączonych wzorów z podaniem wszystkich wymienionych w nich danych,
  - w przypadku, gdy upoważnienie do reprezentowania wykonawcy osoby, która podpisała ofertę, nie wynika z właściwego wypisu z rejestru sądowego lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, oferta powinna zawierać również dokument potwierdzający to upoważnienie, np. odpowiednie pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej, itp.



- wskazane jest, aby wszystkie strony oferty zawierające treść były podpisane przez osobę wymienioną w formularzu ofertowym,
- wszystkie miejsca w dokumentach oferty, w których wykonawca po napisaniu naniósł zmiany, winny być również podpisane przez osobę, o której mowa powyżej,
- wskazane jest, aby opakowanie zewnętrzne było zaadresowane wg następującego wzoru:

**Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim**  
**ul. Wojska Polskiego 16; 83-000 Pruszcz Gdański**

**Oferta na: .....**

- wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert i wymaga to formy pisemnej,
  - zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA,
  - powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.
10. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ..... roku, do godziny ..... w kancelarii zamawiającego w ....., pokój nr ....., piętro .....

.....

podpis



.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy .....

**Zamawiający:** .....  
(nazwa zamawiającego)

**zaprasza do złożenia oferty na:**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: .....
4. Kryteria wyboru ofert: .....
5. Wykaz oświadczeń i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:.....
6. Z wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany): .....
8. Warunki gwarancji: .....
9. Sposób przygotowania oferty:
  - wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
  - ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, ręcznie, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
  - kopie dokumentów powinny być przez wykonawcę poświadczane za zgodność z oryginałem,
  - dokumenty, które wymagane są jako wzory dokumentów należy sporządzić wg załączonych wzorów z podaniem wszystkich wymienionych w nich danych,
  - w przypadku, gdy upoważnienie do reprezentowania wykonawcy osoby, która podpisała ofertę, nie wynika z właściwego wypisu z rejestru sądowego lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, oferta powinna zawierać również dokument potwierdzający to upoważnienie, np. odpowiednie pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej, itp.



# OFERTA

## NA

.....  
Ja niżej podpisany ....., będąc uprawnionym do reprezentowania

.....  
(nazwa firmy)

.....  
(adres firmy)

Tel. ...., Tel/fax .....

NIP ....., REGON.....,

powiat .....

konto nr .....

w banku .....

Składam niniejszą ofertę.

1. Firma nasza oferuje wykonania przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto	
Stawka podatku VAT %	
Kwota podatku VAT	
Cena brutto	
Słownie brutto	

2. Oświadczamy, iż przyjmujemy bez zastrzeżeń wyznaczone przez zamawiającego:

- termin realizacji: .....

- warunki płatności: należność wynikająca z faktury płatna będzie w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury przez zamawiającego z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, przelewem na rachunek bankowy wykonawcy.



3. Oświadczam, że:

- dane zawarte w niniejszej ofercie są aktualne na dzień sporządzenia oferty i zgodne ze stanem faktycznym, a załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z ich oryginałami,
- zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń,
- uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- ofertą naszą będziemy związani do dnia podpisania umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, nie dłużej jednak, niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- w przypadku wybrania naszej oferty podpiszemy umowę według wzoru, stanowiącego załącznik do zapytania ofertowego, w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego.

4. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część oferty następujące dokumenty:

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- pełnomocnictwo, o ile uprawnienie do reprezentowania oferenta nie wynika z dokumentów, o których mowa powyżej.

5. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

.....  
(Data i podpis wykonawcy)



.....  
pieczęć zamawiającego

**WYKAZ**

wydanych/wysłanych zapytań ofertowych

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania/wysłania	Potwierdzenie wydania/wysłania	Uwagi
1					
2					
3					
4 itd.					

.....  
podpis sekretarza zespołu



.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy .....

### ZESTAWIENIE I OCENA OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na ..... przeprowadzono postępowanie zgodnie z Procedurą postępowania w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby .....

Nazwa zamawiającego

o wartości przekraczającej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.).

2. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do ..... wykonawców.
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi
1				
2 itd.				

4. Oferta wykonawcy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym .....  
wskazać powody

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr ....., nazwa wykonawcy .....

6. Cena netto ..... zł, brutto ..... zł, słownie .....

7. Postępowanie unieważniono .....

Wskazać powody

#### Data i podpisy członków zespołu

Przewodniczący zespołu .....

Sekretarz zespołu .....

Członek zespołu .....

Wybór akceptuję

.....



.....

pieczęć zamawiającego

**OŚWIADCZENIE**  
**w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr ....., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1. ....,
2. ....,
3. ...., *itd.*

.....

miejsowość, data

.....

czytelnie imię i nazwisko, podpis



.....  
**WNIOSEK**

o dokonanie zakupu o wartości przekraczającej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)

1. Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł (bez podatku VAT), co stanowi równowartość ..... euro (wg kursu..... zł). Wartość z uwzględnieniem podatku VAT ..... zł.
3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia  
.....  
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....
4. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:
  - 1) .....
  - 2) .....itd.
5. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści zaproszenia ofertowego, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego  
.....
6. Termin realizacji zamówienia  
.....
7. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach zespołu powołanego do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty  
.....
8. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia
  - 1) .....
  - 2) ..... itd.
9. Opis kryteriów spełnienia warunków wymaganych od wykonawców  
.....
10. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).  
.....
11. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (z numerami telefonów służbowych)  
.....

.....  
podpis wnioskującego